



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS NAUJOSIOS AKMENĖS LIGONINĖS-SVEIKATOS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS NAUJOSIOS AKMENĖS LIGONINĖS-SVEIKATOS
CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. vasario 7 d. Nr. V-15
Naujoji Akmenė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, 15 punktu:

1. T v i r t i n u viešosios įstaigos Naujosios Akmenės ligoninės-sveikatos centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios viešosios įstaigos Naujosios Akmenės ligoninės sveikatos centro direktoriaus 2024 m. sausio 31 d. įsakymą Nr. V-17 „Dėl viešosios įstaigos Naujosios Akmenės ligoninės-sveikatos centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2025 m. vasario 7 d.

Direktorius

Vaidas Smalinskas

PATVIRTINTA:

VšĮ Naujosios Akmenės ligoninės-sveikatos
centro direktoriaus 2025 m. vasario 7 d.
įsakymu Nr. V-15

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS NAUJOSIOS AKMENĖS LIGONINĖS-SVEIKATOS CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Naujosios Akmenės ligoninės-sveikatos centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Viešosios įstaigos Naujosios Akmenės ligoninės-sveikatos centro (toliau – Ligoninė) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese Ligoninės darbuotojai, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI) ir šiomis Taisyklėmis.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Ligoninės veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Ligoninės darbuotojai, dalyvaujantys Ligoninės viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – Ligoninės direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Ligoninės ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – Ligoninės darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.3. **Pirkimų organizatorius** – Ligoninės direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Ligoninėje nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

5.4. **Pirkimo paraiška-užduotis** – Ligoninės nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas (Taisyklių 1 priedas);

5.5. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Ligoninės direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 2 priedas);

5.6. **Pirkimų suvestinė** – Ligoninės parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Ligoninės pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.7. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.8. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Ligoninės nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdamas mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 36.2 punkte numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 3 priedas);

5.9. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Ligoninės direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniai metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrą, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą;

5.10. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir sutarčių viešinimą atsakingas asmuo** – Ligoninės direktoriaus sprendimu paskirti darbuotojai, kurie prižiūri (organizuoja) Ligoninės sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus. Atsakingas asmuo už sutarčių viešinimą rašytines sutartis suveda į registrą ir sudarytas pirkimo sutartis, laimėjusio dalyvių pasiūlymą, preliminarįsias sutartis, sutarčių pakeitimus viešina CVP IS (išskyrus konfidencialią informaciją) ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar pakeitimo. Ligoninės žodines pirkimo sutartis (sąskaitas faktūras) pasibaigus einamajam mėnesiui vyriausioji finansininkė teikia atsakingam asmeniui už sutarčių viešinimą, kuris suveda žodines sutartis į registrą ir paviešina CVP IS per 15 kalendorinių dienų to ketvirčio, per kurį buvo sudarytos žodinės sutartys, pabaigos.

5.11. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – Ligoninės direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

5.12. **Pirkimo proceso koordinatorius** - Ligoninės direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų poreikio surinkimo, pirkimų plano rengimo, savalaikio pirkimų iniciavimo ir paskelbimo procesų koordinavimą bei tobulinimą

5.13. **Konfidencialumo pasižadėjimas**- viešojo pirkimo komisijos nario, eksperto ar kito asmens rašytinis pasižadėjimas neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus; (Taisyklių 6 priedas);

5.14. **Nešališkumo deklaracija** – viešojo pirkimo komisijos nario ar eksperto arba kito asmens pareiškimas raštu, kad jis nešališkas tiekėjams (Taisyklių 5 priedas);

5.15. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Ligoninė (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip arba raštu (elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis) kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus.

5.16. **Viešojo pirkimo-pardavimo sutartis** - dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau ūkio subjektų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaroma sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai. Ekonominė nauda laikomas piniginis atlygis arba kitoks atlygis tiekėjui, pavyzdžiui, teisė nemokėti mokesčių, pasinaudoti pirkimo sutarties vykdymo rezultatu, galimybė gauti pajamas iš trečiųjų asmenų ir panašiai.

6. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų nuostatos.

6.1. **Pirkimo sutarčių registras** – registras, kuriame atsakingas asmuo registruoja visas žodinės bei raštu sudarytas Ligoninės sutartis.

6.2. Informaciją apie ilgalaikes žodžiu sudarytas sutartis atsakingas asmuo viešina CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo to ketvirčio, per kurį buvo sudarytos sutartys, pabaigos.

6.3. Raštu sudarytos sutartys atsakingas asmuo viešina CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo.

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

7. Už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Ligoninėje yra atsakingas Ligoninės direktorius.

8. Ligoninės darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

8.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

8.2. Pirkimų iniciatorius;

8.3. Pirkimų organizatorius;

8.4. Viešųjų pirkimų komisija (jei sudaroma);

8.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

8.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

8.7. CVP IS administratorius.

9. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu Ligoninės direktorius nenusprendžia kitaip.

10. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Ligoninės direktoriaus įsakymu gali būti paskirti Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinei Viešųjų pirkimų komisija Ligoninės direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys. Viešųjų pirkimų komisija veikia Ligoninės vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Ligoninės direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Ligoninės direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai. Viešųjų pirkimų komisijos posėdžiai ir sprendimai laikomi teisėtais, kai posėdyje dalyvauja bent vienas komisijos narys, išlaikęs pirkimų specialisto testą ir turintis pirkimų specialisto pažymėjimą. Atestuotis neprivaloma mažos vertės pirkimus vykdančios komisijos nariams, taip pat komisijos, kuri sutartis sudaro preliminariosios sutarties ar dinaminės sutarties pirkimo sistemos pagrindu. Komisijos nariu gali būti ne įstaigos darbuotojas ir į komisijos sudėtį galima kviešti specialistą turintį pirkimų specialisto pažymėjimą apie skyrimą įforminant raštu. CVP IS sistemoje suvedus pažymėjimo kodą galima patikrinti ar pažymėjimas yra galiojantis. Taip pat galima samdyti rinkoje esančius tiekėjus. Tuo atveju, kai Komisijos nariais yra skiriami išoriniai komisijos nariai, kurie paslaugas vykdo atlygintinai – dėl asmenų paskyrimo reikia atlikti atskirą viešojo pirkimo procedūrą ir su jais sudaryti viešojo pirkimo paslaugų teikimo sutartį. Jeigu įstaigos vadovas priimtų sprendimą sudaryti viešojo pirkimo komisiją vykdančią mažos vertės pirkimus, reikalavimas bent vienam komisijos nariui turėti pirkimų specialisto pažymėjimą netaikomas.

11. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Ligoninės direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

12. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Ligoninės darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką

jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

13. Ligoninės pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / perkantįjį subjektą (toliau – Įgaliotoji organizacija). Ligoninė Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

14. Ligoninė prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPI 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarą sutartimi kai:

14.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 Eur be PVM;

14.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Ligoninės poreikius Ligoninė negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

15. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Ligoninės direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPI 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

16. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

16.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas Ligoninės direktoriui tvirtinti / vizuoti;

16.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Ligoninės direktoriui tvirtinti Ligoninės einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 4 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

16.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Ligoninės pirkimų planą;

16.4. pagal Ligoninės direktoriaus patvirtintą pirkimų planą Ligoninės pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir Ligoninės tinklalapyje adresu www.nal.lt;

16.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

16.6. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytą registrą;

16.7. saugo jam perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą.

17. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

17.1. atlieka Rinkos tyrimą;

17.2. iki einamųjų biudžetinių metų sausio 15 d. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (Pirkimų poreikio sąrašą);

17.3. jei pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 1000 Eur be PVM pirkimo iniciatorius arba komisija pildo pirkimo paraišką- užduotį (Taisyklių 1 priedas). Jeigu yra poreikis kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis

(tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

17.4. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia tarnybinius pranešimus dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

18. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

18.1. pildo Tiekėjų apklausos pažymą vykdant neskelbiamus pirkimus nuo 10000 Eur be PVM iki 15000 Eur be PVM (Taisyklių 3 priedas);

18.2. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas;

18.3. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą Ligoninė direktoriui. Ligoninė direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

18.4. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

19. **Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

19.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus), jei Ligoninės direktoriaus rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

19.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

19.3. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

20. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

20.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) su Ligonine sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

20.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus;

20.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

20.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

20.5. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);

21. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

21.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

21.2. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

22. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

22.1. atsako už duomenų apie Ligoninės aktualumą ir teisingumą, administruoja Ligoninės darbuotojams suteiktas teises;

22.2. sukuria ir registruoja naujus Ligoninės CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

22.3. Ligoninės darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

23. Ligoninės reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, pateikdami pirkimų poreikio sąrašą;

24. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Ligoninė funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

Pirkimų planavimo etapas

25. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Ligoninės Pirkimų plano (Taisyklių 2 priedas) projektą:

25.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

25.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

26. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir buhalterijos padalinio vadovu iki kovo 1 d. teikia jį Ligoninės direktoriui tvirtinti.

27. Ligoninės direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

28. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo.

29. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą teikia tvirtinti Ligoninės direktoriui (plano papildymo forma – priedas 2.1).

30. Ligoninės direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

31. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

32. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Pirkimo paraiška-užduotis pildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 1000 Eur be PVM.

33. Užpildyta ir su vyriausiąja finansininke ir Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikiama Ligoninės direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

34.1. pavesti atlikti viešąjį pirkimą neskelbiamos apklausos būdu;

34.2. nevykdyti viešojo pirkimo.

35. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais.

Pirkimo vykdymo etapas

36. Ligoninės direktoriui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti viešąjį pirkimą neskelbiamos apklausos būdu atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

36.1. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 3 priedas), ją suderina su vyriausiąja finansininke ir teikia tvirtinti direktoriui;

36.2. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10000 Eur be PVM. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių, paslaugų ar darbų perdavimo-priėmimo aktas ir ar sąskaita-faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugom prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

36.3. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

37. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

38. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10000 Eur be PVM.

39. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi, vyriausiąja finansininke bei teisininku.

40. Pirkimo sutartį pasirašo Ligoninės direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Ligoninės direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

41. Ligoninės ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę Ligoninės vidaus teisės aktuose nustatytos

kompetencijos ribose atlieka ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, vyriausioji finansininkė ir Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.

42. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su teisininku, vyriausiąja finansininke ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Ligoninės direktorius.

43. Ligoninės direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

43.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

43.2. suderintus su vyriausiąja finansininke bei teisininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Ligoninės direktoriui pasirašyti.

44. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

44.1. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą;

44.2. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPĮ 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

44.3. suderina vyriausiąja finansininke bei teisininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties pakeitimo projektą.

45. Informaciją apie ilgalaikės žodžiu sudarytas sutartis atsakingas asmuo viešina CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo to ketvirčio, per kurį buvo sudarytos sutartys, pabaigos.

46. Raštu sudarytos sutartys atsakingas asmuo viešina CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Laimėjusių pirkimų dalyvių pasiūlymai, sudarytos raštu pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

48. Visos viešųjų pirkimų ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

49. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

50. Už perkančiosios organizacijos vykdomus viešuosius pirkimus atsako perkančiosios organizacijos vadovas. Komisijų nariai, ekspertai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, įstaigos vadovo paskirti darbuotojai pirkimams vykdyti, atsakingi už sutarties vykdymą asmenys ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

51. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

VIEŠOJI ĮSTAIGA NAUJOSIOS AKMENĖS LIGONINĖ-SVEIKATOS CENTRAS

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė, parašas)

PIRKIMO PARAIŠKA-UŽDUOTIS

20__ m. _____ d. Nr. __
Naujoji Akmenė

1. Pirkimo objekto pavadinimas:	
2. Pirkimo objekto aprašymas: (ketinamų pirkti objektų savybės, kokybės reikalavimai, techninės specifikacijos)	
3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:	
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė €:	
5. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus: <i>(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)</i>	
6. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai: <i>(nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)</i>	
7. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:	
8. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti: <i>mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi</i>	
9. Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi	
ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai:	ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai:
10. Planuojama pirkimo pradžia: <i>(nurodyti datą arba mėnesį)</i>	
11. BVPŽ kodas:	
12. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas: <i>jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:</i>	
13. Ar pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:	
14. Ar pirkimas buvo įtrauktas į planą:	
15. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo/padalins:	
16. Pridedama: (techninė specifikacija, brėžiniai, kiti dokumentai)	

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA: Vyriausioji finansininkė

(parašas)

(vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių **2 priedas**

VIEŠOJI ĮSTAIGA NAUJOSIOS AKMENĖS LIGONINĖ-SVEIKATOS CENTRAS
20 ____ m. BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI REIKALINGŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ,
DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Numatoma pirkimų kiekiai ir apimtys (sutarties trukmė)	Numatoma pirkimų vertė Eur be PVM	Numatomas pirkimo būdas	Pirkimo iniciatorius	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai CPO	Ar pirkimas bus elektroninis CVP IS priemonėmis

 (Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos)

 (parašas, data)

 (vardas, pavardė)

 (Finansininko pareigos)

 (parašas, data)

 (vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių 2.1 priedas

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS NAUJOSIOS AKMENĖS LIGONINĖS-SVEIKATOS CENTRO
20 ____ m. BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI REIKALINGŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ,
DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANO PAPILDYMAS NR. __**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Planuojama pradžia	Planuojama apimtis Eur be PVM	Pirkimo būdas	Tipas	Trukmė mėnesiais	Pastabos

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir organizavimo
priežiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

VIEŠOJI ĮSTAIGA NAUJOSIOS AKMENĖS LIGONINĖ-SVEIKATOS CENTRAS

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr.
Naujoji Akmenė

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo objekto apimtys, kiekiai, trumpas aprašymas:

Informacija apie tiekėjus ir gautus pasiūlymus:

Eil. Nr.	Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto	Pasiūlyme nurodyta kaina (Eur) ir kitos svarbios aplinkybės	Pastabos

1. NUSTATAU, kad gauti dalyvių _____, _____, _____, pasiūlymai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius (jei buvo rengiami pirkimo dokumentai – pirkimo dokumentų reikalavimus), dalyvių siūlomos kainos nėra per didelės ir perkančiajai organizacijai priimtinos. (Jei kurių nors dalyvių pasiūlyta kaina viršija pirkimui skirtas lėšas, papildomu punktu nurodoma, kad šie pasiūlymai atmetami, nes viršija pirkimui skirtas lėšas.)

2. NUSTATAU laimėtoją

(nurodyti laimėjusio tiekėjo pavadinimą ir bendrą pasiūlymo kainą Eur (be PVM/su PVM))
su kuriuo bus sudaroma sutartis rašytinė/žodinė (pabraukti).

Pastabos:

(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)

Pirkimų organizatorius

(vardas, pavardė)_____
(parašas)

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių 4 priedas

VIEŠOJI ĮSTAIGA NAUJOSIOS AKMENĖS LIGONINĖ-SVEIKATOS CENTRAS

_____ (padalinio pavadinimas)

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS
20__ m. _____ mėn. ___ d. Nr. ____

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari 1 finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis Eur	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniam metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį Eur

Sąrašą parengė pirkimo iniciatorius:

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių **5 priedas**

Forma patvirtinta VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 (VPT direktoriaus 2022 m. gruodžio 29 d. įsakymo Nr. 1S-229 redakcija)

VIEŠOJI ĮSTAIGA NAUJOSIOS AKMENĖS LIGONINĖ-SVEIKATOS CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Naujoji Akmenė

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

(Viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių **6 priedas****VIEŠOJI ĮSTAIGA NAUJOSIOS AKMENĖS LIGONINĖ-SVEIKATOS CENTRAS**

(*pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė*)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. _____ d.

Naujoji Akmenė

Būdamas _____,
(*pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas*)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, būnant pirkimų iniciatoriui atstovaujančiu asmeniu;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, teisės aktams, visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių **7 priedas**

Herbas arba prekių ženklas

(Tiekėjo pavadinimas)

(Juridinio asmens teisinė forma, buveinė, kontaktinė informacija, registro, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie Tiekėją, pavadinimas, juridinio asmens kodas, pridėtinės vertės mokesčio mokėtojo kodas, jei juridinis asmuo yra pridėtinės vertės mokesčio mokėtojas)

PASIŪLYMAS**DĖL**

_____ Nr. _____

(Data)

(Sudarymo vieta)

Tiekėjo pavadinimas ir įmonės kodas [<i>jei tai ūkio subjektų grupė, nurodyti: jungtinės veiklos sutarties pagrindu veikianti ūkio subjektų grupė, sudaryta iš: [nurodyti visų partnerių pavadinimus ir įmonės kodus]</i>]	
Atsakingasis partneris [<i>nurodyti atsakingojo partnerio pavadinimą, jei pasiūlymą teikia ūkio subjektų grupė</i>]	
Tiekėjo adresas [<i>jei pasiūlymą teikia ūkio subjektų grupė, nurodyti visų partnerių adresus</i>]	
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	
Telefono numeris	
El. pašto adresas	

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visais reikalavimais nustatytais Pirkimo dokumentuose, paskelbtuose _____.

Patvirtiname, kad visa mūsų pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir kad mes nenuslėpėme jokios informacijos, kurią buvo prašoma pateikti pirkimo dokumentuose. Taip pat patvirtiname, kad nesame susiję su jokių galimu interesų konfliktu, nedalyvavome rengiant pirkimo dokumentus, o taip pat nesame susiję su jokia kita suinteresuota šalimi. Suprantame, kad išaiškėjus aukščiau nurodytoms aplinkybėms būsime pašalinti iš šio Pirkimo ir mūsų pateiktas pasiūlymas bus atmestas.

Informacija apie kiekvieno tiekėjų grupės partnerio savo jėgomis numatomų suteikti paslaugų dalies vertę (pildoma, kai pasiūlymą pateikia tiekėjų grupė):

Eil. Nr.	Partnerio pavadinimas	Numatomos atlikti paslaugos	Partnerio paslaugų dalies vertė pasiūlymo kainoje
			Eur be PVM
Viso:			

Informacija apie visus tiekėjo pirkimo sutarties vykdymui pasitelkiamus trečiuosius asmenis (subtiekėjus):

Eil. Nr.	Trečiojo asmens (subtiekėjo) pavadinimas, kodas ir adresas	Numatomos atlikti paslaugos	Pirkimo sutarties dalis (Eur be PVM) pasiūlymo kainoje, kuriai ketinama pasitelkti trečiuosius asmenis
Viso:			

Pastabos:

* **Subtiekėjas**, kurio pajėgumais tiekėjas nesiremia – tiekėjo pirkimo sutarties vykdymui pasitelkiamas trečiasis asmuo, kurio kvalifikacija tiekėjas nesiremia, kad atitiktų kvalifikacijos reikalavimus.

Vadovaujantis VPĮ 86 straipsnio 9 dalimi Perkančioji organizacija per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios VPĮ nustatyta tvarka per CVP IS paskelbs laimėjusio tiekėjo pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurią laimėjęs tiekėjas nurodys, kaip konfidencialią. Visas tiekėjo pasiūlymas ir paraiška negali būti laikomi konfidencialia informacija, tačiau tiekėjas gali nurodyti, kad tam tikra jo pasiūlyme pateikta informacija yra konfidenciali. Konfidencialia informacija neturėtų būti laikoma informacija, nurodyta VPĮ 20 straipsnio 2 dalies 1-4 punktuose.

Šiame pasiūlyme yra pateikta ir konfidenciali informacija*:

Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas	Dokumento tekstas (nurodoma kuri informacija yra konfidenciali)
1.		

*Pildyti tuomet, jei bus pateikta konfidenciali informacija. Tiekėjas negali nurodyti, kad konfidenciali yra pasiūlymo kaina arba įkainiai, arba, kad visas pasiūlymas yra konfidencialus.

Mes siūlome šiuos įkainius (Eur):

Bendra pasiūlymo kaina Eur be PVM _____ (suma skaičiais ir žodžiais)

Bendra pasiūlymo kaina Eur su PVM _____ (suma skaičiais ir žodžiais)

Visi įkainiai ir kainos pasiūlyme turi būti įrašomos eurais, apvalinant dviem skaitmenimis po kablelio. Jei trečias skaičius po kablelio yra nuo 0 iki 4, antrasis skaičius po kablelio paliekamas koks yra, jei trečias skaičius po kablelio yra nuo 5 iki 9, antrąjį skaičių po kablelio padidiname vienu vienetu.

Jei suma skaičiais neatitinka sumos žodžiais, teisinga laikoma suma žodžiais.

Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus Tiekėjui nereikia mokėti PVM, jis atitinkamos skilties nepildo ir nurodo priežastis, dėl kurių PVM nemoka.

Pastaba:

Kartu su pasiūlymu pateikiame šiuos dokumentus:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius

Pasiūlymas galioja iki _____

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešoji įstaiga Naujosios Akmenės ligoninė-sveikatos centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS NAUJOSIOS AKMENĖS LIGONINĖS-SVEIKATOS CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-02-07 Nr. V-15
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaidas Smalinskas Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-02-07 15:11
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-01-26 11:35 - 2029-01-24 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Danguolė Kučkienė Administratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-02-07 15:23
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2024-11-25 19:00 - 2029-11-25 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	V-15 įsakymo priedas VP TAISYKLĖS 2025-02-07.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250205.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-02-07)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-02-07 nuorašą suformavo Danguolė Kučkienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-